

### INHALT

- |  |   |
|--|---|
| <p><b>37.</b> Leitfaden zur Verwaltung von sicherungsbedürftigen Gegenständen in Alten-, Wohn- und Pflegeheimen</p> <p><b>38.</b> Erkenntnis des Verwaltungsgerichtshofes zur Entscheidung der Verwaltungsgerichte „in der Sache selbst“ (meritorische Entscheidungszuständigkeit)</p> | <p><b>39.</b> Nüsse knacken – Früchte ernten; Kompetenzlehrgang für Frauen 2014/15</p> <p><b>40.</b> Abgabenertragsanteile der Gemeinden September 2014</p> <p><b>41.</b> Abgabenertragsanteile der Gemeinden Jänner bis September 2014<br/><i>Verbraucherpreisindex für Juli 2014 (vorläufiges Ergebnis)</i></p> |
|--|---|

## 37.

### Leitfaden zur Verwaltung von sicherungsbedürftigen Gegenständen in Alten-, Wohn- und Pflegeheimen

#### 1. Geltungsbereich

Die gesetzlichen Grundlagen für die Annahme und Ausfolgung von sicherungsbedürftigen Gegenständen finden sich in der Tiroler Gemeindeordnung 2001 – TGO und der Gemeinde-Haushaltsverordnung 2012 – GHV. Der gegenständliche Leitfaden richtet sich an die von Gemeinden und Gemeindeverbänden geführten Alten-, Wohn- und Pflegeheime.

#### 2. Kassensicherheit

Sicherungsbedürftige Gegenstände sind Zahlungsmittel, Spareinlagen und sonstige sicherungsbedürftige Sachen.

- Zahlungsmittel sind alle Geldzeichen, die dem Zahlungsverkehr dienen.
- Spareinlagen sind Sparurkunden (Sparbücher) über Geldeinlagen.
- Sonstige sicherungsbedürftige Sachen sind Wertsachen, wie Wertgegenstände (z. B. Schmuck), sonstige gegen den Zugriff Unberechtigter zu schützende Gegenstände, hinterlegte, zur Sicherstellung angenommene Gegenstände und Fundgegenstände.

Sämtliche sicherungsbedürftigen Gegenstände, die im Namen des Rechtsträgers und/oder eines Heimbewohners zur Verwaltung oder Verwahrung übergeben wurden, sind feuer- und einbruchsicher zu verwahren.

Fundgegenstände sind unverzüglich der zuständigen Fundbehörde oder dem Verlusträger selbst auszuhändigen, wenn der gemeine Wert der gefundenen Sache 10,- Euro übersteigt bzw. es erkennbar ist, dass die Wiedererlangung der Sache für den Verlusträger von erheblicher Bedeutung ist (§§ 390 und 391 ABGB).

#### 3. Entgegennahme von sicherungsbedürftigen Gegenständen

Die Bewohner und deren Angehörige sind bereits bei der Aufnahme dahingehend zu informieren, dass es dem Rechtsträger nicht möglich ist, dauerhaft sicherungsbedürftige Gegenstände (Testament, Schmuck, Sparbücher, ...) aufzubewahren. Eine Hinterlegung von sicherungsbedürftigen Gegenständen hat im Allgemeinen bei zugelassenen Verwahrstellen (z. B. Bankschließfach, Notar, usw.) zu erfolgen.

In begründeten Ausnahmefällen (z. B. wenn keine Angehörigen erreichbar sind) kann eine Verwahrung von Wertsachen für einige Tage beim Rechtsträger erfolgen, sofern dieser die notwendige Kassensicherheit gewährleisten kann. In diesem Zusammenhang ist darauf hinzuweisen, dass grundsätzlich nur jene sicherungsbedürftigen Gegenstände hinterlegt werden können, die nicht für den täglichen Gebrauch benötigt werden. Für die Verwahrung von persönlichen Gegenständen des täglichen Bedarfes ist seitens des Rechtsträgers sicherzustellen, dass für jeden Bewohner in sei-

nem Zimmer eine verschließbare Schublade oder ähnliches vorhanden ist.

#### 4. Hinterlegung von sicherungsbedürftigen Gegenständen

Für sicherungsbedürftige Gegenstände, die vorübergehend vom Rechtsträger im Heim verwahrt werden, ist ein Depotschein mit einer lückenlosen, eindeutigen Auflistung der deponierten Gegenstände auszustellen. Auf dem vom Heim ausgestellten Depotschein sollte mindestens angeführt sein:

- a) die Bezeichnung des Heimes,
- b) die Auflistung der Wertgegenstände mit Anzahl und mit eindeutiger Bezeichnung,
- c) die Rückgabebedingungen,
- d) der Tag der Übernahme,
- e) die Unterschrift des Hinterlegers,
- f) die Unterschrift des ausstellenden Kassenbediensteten und
- g) die Unterschrift des Heimleiters.

Das Original ist dem Bewohner bzw. dem Sachwalter zu übergeben. Die Durchschrift ist gemeinsam mit den Wertgegenständen entsprechend den Vorgaben gemäß Punkt 2 sicher zu verwahren.

Die Ausföhlung der sicherungsbedürftigen Gegenstände ist auf dem Original mit Angabe des Ortes und des Tages der Ausföhlung sowie der eigenhändigen Unterschrift des Empfängers zu bestätigen. Das Original ist gemeinsam mit der Durchschrift in einem Ordner abzulegen und gesichert aufzubewahren.

Zum Nachweis des Bestandes an sicherungsbedürftigen Gegenständen sind über ihre Annahme und ihre Ausföhlung entsprechende Aufzeichnungen (Depotbuch) zu föhren. Die sicherungsbedürftigen Gegenstände müssen den jeweiligen Bewohnern eindeutig zuordenbar sein. In regelmäÖigen Abständen sind die IST-Bestände den SOLL-Beständen gegenüberzustellen (Inventur). Seitens der Aufsichtsbehörde wird empfohlen, dass diese im Zuge der Kassenprüfung durch den Überprüfungsausschuss (mindestens in jedem dritten Monat) erhoben und in der Niederschrift festgehalten werden.

Befinden sich (im Ausnahmefall) bei den im Zuge der Hinterlegung übernommenen sicherungsbedürftigen Gegenständen auch Zahlungsmittel, so sind diese umgehend in die Hauptkasse einzuzahlen und auf dem Verwahrgeldkonto „Depotgelder von Heimbewohnern“ (voranschlagsunwirksame Gebarung) zu verbuchen. Die beim Abschluss des Haushaltsjahres auf dem Verwahrgeldkonto ausgewiesenen schließlichen Stände sind im Zuge der Jahresrechnung in einem eigenen Verzeichnis einzeln und nach dem Jahr ihrer

Entstehung auszuweisen. Für die vom Rechtsträger verwahrten Zahlungsmittel ist keine Verzinsung vorgesehen.

Die Auszahlung von den zur Verwahrung entgegengenommenen Zahlungsmitteln darf nur aufgrund einer schriftlichen Auszahlungsanordnung durch den Anweisungsbefugten vorgenommen werden.

#### 5. Geldverwaltung für Heimbewohner

Werden seitens des Rechtsträgers Geldgeschäfte (z. B. Frisör, Rezeptgebühr usw.) für Bewohner von Alten-, Wohn- oder Pflegeheimen aus verwaltungstechnischen Gründen zentral organisiert, so ist diese Abwicklung entsprechend zu dokumentieren. Für jede Zahlung bedarf es grundsätzlich eines Beleges.

Zur Bestätigung des abgewickelten Geldgeschäftes (sofern der Bewohner selbst nicht mehr in der Lage ist) ist die Prüfung auf ihren Grund und ihre Höhe (sachliche und rechnerische Richtigkeit) von jenen Personen durchzuführen, welche alle Umstände (ordnungsgemäÖe Leistungserbringung) beurteilen können, um die Richtigkeit des zu prüfenden Beleges bescheinigen zu können (z. B. Pflegepersonal). Die Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit ist mit vollem Namenszug und Datum zu bestätigen. Die mit den Buchhaltungs- und Kassengeschäften betrauten Kassenbediensteten dürfen neben der rechnerischen die sachliche Richtigkeit nur in jenen Fällen bestätigen, in denen dieser Sachverhalt ausschließlich von ihnen beurteilt werden kann (z. B. Auszahlung des Taschengeldes).

Kassenbedienstete, die mit der Einhebung von Barzahlungen betraut sind, haben über jede Einzahlung (z. B. von Angehörigen), die durch Übergabe von Zahlungsmitteln entrichtet wird, dem Einzahler eine Einzahlungsbestätigung (Quittung) auszustellen. Die Einzahlungsbestätigung hat den Namen des Einzahlers, den Betrag, den Zahlungsgrund, den Ort und den Tag der Einzahlung und die Unterschrift des Finanzverwalters oder Kassiers bzw. bevollmächtigten Bediensteten zu enthalten. Sie ist im Durchschreibeverfahren oder mittels maschinellen Ausdruckes in zweifacher Ausfertigung herzustellen. Die Originalausfertigung ist dem Einzahler auszuhändigen, die Durchschrift bzw. der zweite maschinelle Ausdruck ist den Belegen anzuschließen.

Barauszahlungen (z. B. Taschengeld) dürfen nur gegen eine Auszahlungsbestätigung getätigt werden. Die Auszahlungsbestätigung hat den Betrag, den Zahlungsgrund, den Ort und den Tag der Auszahlung, den Namen und die eigenhändige Unterschrift des Empfängers zu enthalten.

Die Abwicklung dieser Geldgeschäfte hat grundsätzlich über eine Nebenkasse mit eigener Buchführung zu erfolgen. Für jeden Bewohner ist ein Konto einzurichten, auf dem jede

Geldbewegung festzuhalten ist. Zu jeder dieser Eintragungen bedarf es eines Beleges. Bei Sammelabrechnungen sind für jeden Bewohner Ersatzbelege zu erstellen. Gleichzeitig sind alle Geldbewegungen in einem Kassabuch einzutragen. Die Salden der Bewohnerkonten, der Saldo des Kassabuches und der Geldbestand der Bargeldkasse müssen, unter Berücksichtigung der getätigten Ausgaben und Einnahmen für das Wohn- und Pflegeheim sowie allfälliger Kassenabfuhr und Kassenverstärkungen, übereinstimmen. Mindestens monatlich ist ein Gesamtabschluss in zweifacher Ausfertigung zu erstellen. Dazu ist jedes Bewohnerkonto mit eindeutigen Namen, mit der Summe der Einzahlungen, der Summe der Auszahlungen und dem Saldo aufzulisten. Gleichzeitig ist das Kassabuch abzuschließen und mit der Monatslistung abzustimmen.

Die Belege und Abrechnungen sind entsprechend den allgemeinen Bestimmungen über die Aufbewahrungsfrist von Rechnungsbelegen aufzubewahren.

Allgemein haben die Aufzeichnungen den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung zu entsprechen. Die Aufzeichnungen sind nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet, unverändert und inhaltsgleich vorzunehmen.

Die Nebenkasse ist je nach Umfang der Kassengeschäfte, mindestens aber monatlich, mit der Hauptkasse abzurechnen. Die Monatsabrechnung ist von einem zweiten sachkundigen Bediensteten auf die ordnungsgemäße Verwendung und Verrechnung der Geldmittel zu überprüfen und mit Unterschrift und Datum zu bestätigen. Das Original der Monatsabrechnung gilt gleichzeitig als Beleg für die Verbuchung der Monatssummen im Hauptbuch. Die Verbuchung von Einnahmen, die an Dritte (Heimbewohner) weiterzuleiten sind (Depotgelder), und von Ausgaben, die für Rechnung eines Dritten (Heimbewohner) getätigt werden (Vorauszahlung), hat auf Konten der voranschlagsunwirksamen Gebahrung (Verwahrgelder/Vorschüsse) zu erfolgen.

#### **6. Führung der Geldverwaltung**

Der Bürgermeister bzw. Verbandsobmann hat der Geldverwaltung für Heimbewohner jenes fachlich qualifizierte

Personal zuzuweisen, das zur rechtzeitigen und sachgemäßen Besorgung ihrer Aufgaben unter Beachtung der Gebahrungssicherheit erforderlich ist.

#### **7. Kassenprüfung**

Gemäß § 110 TGO 2001 sind mindestens in jedem dritten Monat und bei jedem Wechsel in der Person des Finanzverwalters Kassenprüfungen vorzunehmen. Diese haben sich auf die Hauptkasse mit den ihr angegliederten Geldverwaltungsstellen und Nebenkassen zu erstrecken. Empfohlen wird auch bei jedem Wechsel des Heimleiters eine Kassenprüfung durchzuführen.

Die Kassenprüfungen dienen der Prüfung der Kassenbestände, Buchungen und Belege sowie der Prüfung der ordnungsgemäßen Führung. Für die Durchführung einer Kassenprüfung gilt der 3. Abschnitt der Gemeinde-Haushaltsverordnung 2012 sinngemäß.

Weiters obliegt der Finanzverwaltung gemäß § 2 lit. h Gemeinde-Haushaltsverordnung 2012 unter anderem auch die interne Kassenprüfung über eingerichtete Dienststellen (siehe § 103 Abs. 2 erster Satz TGO 2001).

#### **8. Kassenübergabe**

Bei Unterbrechung (Urlaub, Krankheit oder bei Wechsel in der Kassenführung) ist eine ordnungsgemäße Kassenübergabe durchzuführen. Sie hat entsprechend der Vorgaben der Gemeinde-Haushaltsverordnung 2012 (§ 22 Kassenbestandsaufnahme) zu erfolgen. Allfällige Fehlbeträge sind vom betreffenden Bediensteten zu ersetzen. Kassenüberschüsse sind bis zur Klärung als Verwahrgeld zu behandeln.

Zahlungsmittel des Rechtsträgers dürfen nicht mit jenen von Bediensteten vermengt oder zusammen aufbewahrt werden.

#### **9. Nachlässe**

Verstirbt ein Bewohner im Heim, so sind alle sicherungsbedürftigen Sachen und Geldmittel des Bewohners, die sich im Verantwortungsbereich des Heimes befinden, nur an jene mit Lichtbildausweis legitimierten Personen auszuhändigen, die von einem Notar oder Gericht die Ermächtigung dazu vorlegen können.

# 38.

## Erkenntnis des Verwaltungsgerichtshofes zur Entscheidung der Verwaltungsgerichte „in der Sache selbst“ (meritorische Entscheidungszuständigkeit)

Mit seinem Erkenntnis Ro 2014/03/0063-4 vom 26. Juni 2014 hat sich der Verwaltungsgerichtshof erstmals grundsätzlich und ausführlich mit der Auslegung des § 28 Abs. 2 und 3 VwGVG betreffend die Zuständigkeit der Verwaltungsgerichte zur Entscheidung „in der Sache selbst“ befasst und hierzu – auf das Wesentliche zusammengefasst – Folgendes ausgesprochen:

§ 28 VwGVG normiere für die überwiegende Anzahl der Fälle die Zuständigkeit der Verwaltungsgerichte, in der Sache selbst zu entscheiden. Die nach § 28 Abs. 3 zweiter Satz VwGVG bestehende Zurückverweisungsmöglichkeit stelle eine Ausnahme von der grundsätzlichen meritorischen Entscheidungszuständigkeit der Verwaltungsgerichte dar. Das Verwaltungsgericht habe nachvollziehbar zu begründen, wenn es eine meritorische Entscheidungszuständigkeit nicht als gegeben annehme.

In concreto bedeutet dies, dass eine **Entscheidung in der Sache selbst immer dann zu erfolgen** habe:

- bei Vorliegen der in den Z. 1 und 2 des § 28 Abs. 2 VwGVG genannten – nicht restriktiv zu deutenden – Voraussetzungen (somit wenn der maßgebliche Sachverhalt feststeht oder die Feststellung des maßgeblichen Sachverhalts durch das Verwaltungsgericht selbst im Interesse der Raschheit gelegen oder mit einer erheblichen Kostenersparnis verbunden ist), und zwar auch für den Fall der Ermessensübung durch die Verwaltungsbehörde (beachte aber die für diesen Fall nach Art. 130 Abs. 3 B-VG in Administrativsachen beschränkte Kontrollbefugnis des Verwaltungsgerichts, wenn das Ermessen von der Behörde im Sinn des Gesetzes geübt wurde);

- nach Maßgabe des § 28 Abs. 3 VwGVG grundsätzlich auch dann, wenn trotz Fehlens der Voraussetzungen nach § 28 Abs. 2 Z. 1 und 2 VwGVG die Verwaltungsbehörde dem nicht unter Bedachtnahme auf die wesentliche Vereinfachung oder Beschleunigung des Verfahrens widerspricht.

Von der Möglichkeit der **Zurückverweisung** (zur Durchführung notwendiger Ermittlungen) dürfe demnach unter Berücksichtigung der Zielsetzung der Verfahrensbeschleunigung bzw. der Berücksichtigung einer angemessenen Verfahrensdauer **nur dann Gebrauch gemacht** werden:

- bei krassen bzw. besonders gravierenden Ermittlungslücken, insbesondere wenn die Verwaltungsbehörde jegliche erforderliche Ermittlungstätigkeit unterlassen hat, wenn sie zur Ermittlung des maßgebenden Sachverhalts (vgl. § 37 AVG) lediglich völlig ungeeignete Ermittlungsschritte gesetzt oder bloß ansatzweise ermittelt hat;

- wenn konkrete Anhaltspunkte annehmen lassen, dass die Verwaltungsbehörde (etwa schwierige) Ermittlungen unterließ, damit diese dann durch das Verwaltungsgericht vorgenommen werden (im Sinn einer „Delegierung“ der Entscheidungen an das Verwaltungsgericht);

- für den Fall der Ermessensübung durch die Verwaltungsbehörde lediglich dann, wenn die Voraussetzungen der Z. 1 und 2 des § 28 Abs. 2 VwGVG nicht vorliegen bzw. wenn die Beschwerde vom Verwaltungsgericht nicht ohnehin zurückzuweisen oder abzuweisen ist (wobei auch die Abweisung eine inhaltliche Auseinandersetzung mit der Beschwerdesache verlangt).

Ungeachtet der vom Verwaltungsgerichtshof dargelegten grundsätzlichen Verpflichtung der Verwaltungsgerichte zur Entscheidung „in der Sache selbst“ wird es angesichts der (im Ausnahmefall) bestehenden Möglichkeiten der Verwaltungsgerichte, einen angefochtenen Bescheid aufzuheben und die Angelegenheit zur Erlassung eines neuen Bescheides an die Behörde zurückzuverweisen, im Interesse der Behörden sein, ihren Ermittlungspflichten bestmöglich und vollständig nachzukommen, damit ihre Entscheidungen im Beschwerdeweg Bestand haben.

Dr. Ingrid Koler-Wöll  
Abteilung Verfassungsdienst

# 39.

## **Nüsse knacken – Früchte ernten; Kompetenzlehrgang für Frauen 2014/15**

Der Lehrgang richtet sich an Frauen mit Verantwortung in Wirtschaft, Zivilgesellschaft, Politik. Er vermittelt das erforderliche Handwerkszeug, damit Frauen mutig ihre Anliegen und ihre Potentiale in öffentlichen Gremien, Vereinen oder Parteien einbringen und durchsetzen. Eine lebendige Demokratie braucht die Beteiligung und das Engagement von Frauen.

Der Kompetenzlehrgang beinhaltet Module zu Rhetoriktraining, Konfliktmanagement, Selbstmarketing, Netzwerken, Partizipation und Nutzung der Neuen Medien, die an insgesamt sechs Wochenenden zwischen Oktober 2014 und April 2015 veranstaltet werden.

Die genauen Termine, das Anmeldeformular sowie nähere Informationen finden sich auf [www.tirol.gv.at/frauen](http://www.tirol.gv.at/frauen)

## 40.

## Abgabenertragsanteile der Gemeinden September 2014

Ertragsanteile an	September		Änderung	
	2013	2014	in Euro	in %
<b>EINKOMMEN- UND VERMÖGENSTEUERN:</b>				
Veranlagter Einkommensteuer	-639.494	-977.650	-338.156	-52,88
Lohnsteuer	19.983.015	21.652.733	1.669.718	8,36
Kapitalertragsteuer	1.916.722	1.352.181	-564.541	-29,45
Kapitalertragsteuer auf sonstige Erträge	485.082	695.003	209.920	43,28
Körperschaftsteuer	-883.256	-846.181	37.075	4,20
Abgeltungssteuern Schweiz	4.013.106	-249.073	-4.262.179	-106,21
Abgeltungssteuern Liechtenstein	0	1.937.204	1.937.204	100,00
Erbschafts- und Schenkungssteuer	18.689	3.415	-15.274	-81,73
Stiftungseingangssteuer	300	165.066	164.766	54.908,87
Bodenwertabgabe	4.730	3.521	-1.209	-25,57
Stabilitätsabgabe	132.242	455.612	323.370	244,53
<b>Su. Einkommen- und Vermögensteuern</b>	<b>25.031.136</b>	<b>24.191.830</b>	<b>-839.306</b>	<b>-3,35</b>
<b>SONSTIGE STEUERN:</b>				
Umsatzsteuer *)	18.314.381	18.960.423	646.043	3,53
Abgabe von alkoholischen Getränken	87	15	-71	-82,39
Tabaksteuer	1.308.989	1.656.444	347.456	26,54
Biersteuer	269.568	288.975	19.407	7,20
Mineralölsteuer	4.719.685	4.700.333	-19.351	-0,41
Alkoholsteuer	118.380	47.328	-71.053	-60,02
Schaumweinsteuer	640	4.995	4.354	679,92
Kapitalverkehrsteuern	37.815	81.613	43.799	115,82
Werbeabgabe	341.577	344.496	2.920	0,85
Energieabgabe	141.396	538.431	397.035	280,80
Normverbrauchsabgabe	414.192	388.062	-26.130	-6,31
Flugabgabe	81.880	86.089	4.209	5,14
Grunderwerbsteuer	7.198.527	7.237.450	38.923	0,54
Versicherungssteuer	756.630	781.207	24.577	3,25
Motorbezogene Versicherungssteuer	1.428.078	1.860.960	432.883	30,31
KFZ-Steuer	-1.951	-2.448	-497	-25,49
Konzessionsabgabe	248.615	149.776	-98.839	-39,76
<b>rechnungsmäßig Ertragsanteile</b>	<b>35.378.487</b>	<b>37.124.151</b>	<b>1.745.664</b>	<b>4,93</b>
abzüglich: Gemeindeanteil am Pflegegeld	879.083	879.083	0	0,00
<b>Summe sonstige Steuern</b>	<b>34.499.404</b>	<b>36.245.068</b>	<b>1.745.664</b>	<b>5,06</b>
Kunstförderungsbeitrag	41.628	42.031	403	0,01
<b>Summe Ertragsanteile der Gemeinden</b>	<b>59.572.168</b>	<b>60.478.929</b>	<b>906.761</b>	<b>1,52</b>
*) davon:				
Getränkesteuerausgleich	4.875.594	5.047.063	171.469	3,52
Werbesteuerausgleich	54.864	55.238	374	0,68
Werbeabgabe nach der Volkszahl	286.712	289.258	2.546	0,89
Ausgleich Abschaffung Selbstträgerschaft	250.835	250.835	0	0,00

## 41.

## Abgabenertragsanteile der Gemeinden Jänner bis September 2014

Ertragsanteile an	Jänner - September		Änderung	
	2013	2014	in Euro	in %
<b>EINKOMMEN- UND VERMÖGENSTEUERN:</b>				
Veranlagter Einkommensteuer	14.413.464	18.562.350	4.148.886	28,78
Lohnsteuer	172.594.105	182.913.700	10.319.595	5,98
Kapitalertragsteuer	10.480.546	11.932.350	1.451.804	13,85
Kapitalertragsteuer auf sonstige Erträge	4.877.026	5.257.431	380.405	7,80
Körperschaftsteuer	31.985.475	35.342.869	3.357.394	10,50
Abgeltungssteuern Schweiz	4.013.106	445.351	-3.567.754	-88,90
Abgeltungssteuern Liechtenstein	0	1.937.204	1.937.204	100,00
Erbschafts- und Schenkungssteuer	104.346	99.119	-5.226	-5,01
Stiftungseingangssteuer	60.814	229.086	168.272	276,70
Bodenwertabgabe	485.920	453.923	-31.997	-6,58
Stabilitätsabgabe	2.911.284	3.149.969	238.685	8,20
<b>Su. Einkommen- und Vermögensteuern</b>	<b>241.926.086</b>	<b>260.323.352</b>	<b>18.397.267</b>	<b>7,60</b>
<b>SONSTIGE STEUERN:</b>				
Umsatzsteuer *)	174.731.321	180.079.704	5.348.383	3,06
Abgabe von alkoholischen Getränken	269	207	-63	-23,29
Tabaksteuer	11.703.224	12.161.080	457.856	3,91
Biersteuer	1.441.510	1.373.819	-67.692	-4,70
Mineralölsteuer	31.240.540	29.257.525	-1.983.015	-6,35
Alkoholsteuer	978.084	1.464.855	486.772	49,77
Schaumweinsteuer	8.462	16.372	7.911	93,49
Kapitalverkehrsteuern	400.941	724.515	323.575	80,70
Werbeabgabe	3.064.414	3.026.511	-37.903	-1,24
Energieabgabe	6.313.455	6.752.820	439.366	6,96
Normverbrauchsabgabe	3.337.934	3.297.641	-40.293	-1,21
Flugabgabe	705.539	686.549	-18.989	-2,69
Grunderwerbsteuer	62.410.449	64.750.924	2.340.476	3,75
Versicherungssteuer	7.752.941	8.005.057	252.116	3,25
Motorbezogene Versicherungssteuer	11.509.756	13.299.198	1.789.442	15,55
KFZ-Steuer	231.540	276.630	45.090	19,47
Konzessionsabgabe	1.741.924	1.618.854	-123.070	-7,07
<b>rechnungsmäßig Ertragsanteile</b>	<b>317.572.302</b>	<b>326.792.263</b>	<b>9.219.961</b>	<b>2,90</b>
abzüglich: Gemeindeanteil am Pflegegeld	7.911.750	7.911.750	0	0,00
<b>Summe sonstige Steuern</b>	<b>309.660.552</b>	<b>318.880.513</b>	<b>9.219.961</b>	<b>2,98</b>
Kunstförderungsbeitrag	125.429	126.739	1.310	1,04
<b>Ertragsanteile der Gemeinden ohne Zwischenabrechnung</b>	<b>551.477.470</b>	<b>579.095.995</b>	<b>27.618.525</b>	<b>5,01</b>
Zwischenabrechnung	6.143.123	1.148.232	-4.994.891	-81,31
<b>Ertragsanteile gesamt</b>	<b>557.620.593</b>	<b>580.244.227</b>	<b>22.623.634</b>	<b>4,06</b>
*) davon:				
Getränkesteuerausgleich	46.966.982	48.299.652	1.332.671	2,84
Getränkesteuerausgleich Zwischenabrechnung	634.876	118.400	-516.476	-81,35
Summe Getränksteuerausgleich	47.601.858	48.418.052	816.195	1,71
Werbesteuerausgleich	492.057	485.285	-6.772	-1,38
Werbeabgabe nach der Volkszahl	2.572.357	2.541.226	-31.131	-1,21
Ausgleich Abschaffung Selbstträgerschaft	2.257.515	2.257.515	0	0,00

## VERBRAUCHERPREISINDEX FÜR JULI 2014

(vorläufiges Ergebnis)

	Juni 2014 (endgültig)	Juli 2014 (vorläufig)
<b>Index der Verbraucherpreise 2010</b>		
Basis: Durchschnitt 2010 = 100	110,1	109,5
<b>Index der Verbraucherpreise 2005</b>		
Basis: Durchschnitt 2005 = 100	120,6	119,9
<b>Index der Verbraucherpreise 2000</b>		
Basis: Durchschnitt 2000 = 100	133,3	132,6
<b>Index der Verbraucherpreise 96</b>		
Basis: Durchschnitt 1996 = 100	140,3	139,5
<b>Index der Verbraucherpreise 86</b>		
Basis: Durchschnitt 1986 = 100	183,4	182,4
<b>Index der Verbraucherpreise 76</b>		
Basis: Durchschnitt 1976 = 100	285,2	283,6
<b>Index der Verbraucherpreise 66</b>		
Basis: Durchschnitt 1966 = 100	500,4	497,7
<b>Index der Verbraucherpreise I</b>		
Basis: Durchschnitt 1958 = 100	637,6	634,1
<b>Index der Verbraucherpreise II</b>		
Basis: Durchschnitt 1958 = 100	639,7	636,2

Der Index der Verbraucherpreise 2010 (Basis: Jahresdurchschnitt 2010 = 100) für den Kalendermonat Juli 2014 beträgt 109,5 (vorläufige Zahl) und ist somit gegenüber dem Stand für Juni 2014 um 0,5% rückläufig (Juni 2014 gegenüber Mai 2014: + 0,1%). Gegenüber Juli 2013 ergibt sich eine Steigerung um 1,8% (Juni 2014/2013: +1,9%).

### MEDIENINHABER (VERLEGER):

**Amt der Tiroler Landesregierung,**

**Abteilung Gemeinden,**

6010 Innsbruck, Tel. 0512/508-2370

[www.tirol.gv.at/merkblatt-gemeinden](http://www.tirol.gv.at/merkblatt-gemeinden)

*Für den Inhalt verantwortlich:* Mag. Christine Salcher

*Offenlegung gemäß § 5 Mediengesetz:* Medieninhaber Land Tirol

*Erklärung über die grundlegende Richtung:* Information der Gemeinden

*Druck:* Eigendruck